

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

| | |
|-----------|------|
| DICIEMBRE | 2023 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|
| 1.- Nombre. | VERONICA VALESKA ARCOS SOTOMAYOR | | |
| 2.- Rut. | <i>✓</i> | | |
| 3.- Nº Decreto: | Alcaldicio : 884 | Imputación : 215.21.04.004.001 | Centro de Costos : 250422 |
| 4.- Dirección a que pertenece. | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO <i>- Mujeres Jefas de Hogar</i> | | |

II.- Función según lo que indica el contrato.

- Reuniones con mujeres. - Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAMESG. - Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). - Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo - económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia. - Establecer coordinación y planificación en conjunto con Encargado/a Regional del Programa Mujer, Asociatividad y Emprendimiento en SERNAMESG regional para el desarrollo de las escuelas de emprendimiento - Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc. - Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa. - Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SERNAMESG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SERNAMESG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAMESG Regional y/o Nacional. - Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con encargada/o de programa Mujeres Jefas de Hogar los talleres de Formación para el Trabajo. - Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar, generar cambios a su trayectoria proyectada. - Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SERNAMESG.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

01- 12- 2023

- Se imprimen manuales para el taller de estilista y se entregan a profesora del taller.
- Se realizará ceremonia de certificación para taller de curso de conducción por lo que se pide banner e invitación a diseñador para ser impresa.
- Se va a la feria de emprendedoras del PMJH para conoer el estado de las usuarias, sus puestos y pasar asistencia.

04- 12- 2023

- Atención de usuarias que preguntan por talleres y otras orientaciones generales.

- Continua la revisión de los nombres de los certificados
- Para la plataforma SGP se continúan incorporando actividades realizadas por las usuarias dentro de los últimos meses.
- Para el taller de confección de vestuario se coopera con el orden de la sala para recibir a las usuarias.
- Durante la jornada de la tarde, se realizó actividad de cierre del PMJH con salida a terreno y realización de un círculo de mujeres.

05-12-2023

- Atención de público para dar a conocer los requisitos que debe poseer para la postulación al PMJH 2024
- Atención de usuarias para dar claridad a las fechas de los inicios de talleres, entre otras dudas que frecuentan por ejemplo debido a la atención dental entre otros.
- Se revisan las salas de los talleres de defensa personal dando la bienvenida a los alumnos/as que han llegado.

06-12-2023

- Para taller de porcelana en frío se acomodan las mesas y sillas para que queden ordenadas a la llegada de la profesora y de alumnas.
- Se realiza atención de usuaria que requiere de su diploma para la postulación a proyecto de forma particular.
- Se ordena la sala para los talleres de confección de cuero, así recibir al profesor y sus alumnas.

07-12-2023

-Atención de usuarias y de público en general para mayor conocimiento de los objetivos del programa, fechas de postulaciones y requisitos para ser parte del PMJH 2024.

- Para el taller de arreglo de flores naturales, se visita saludando a la profesora y alumnas, se les pasa asistencia y se les recuerda que deben dejar limpia y ordenada la sala.
- Se retiran las impresiones de certificados y se separan en carpetas de acuerdo al taller

11-12-2023

-Se envía mensaje a todos los grupos de barbería para recordar y dar la bienvenida a los/as alumnos.

- Hoy se realiza el cierre de los talleres de barbería, por lo que se lleva a cabo el workshop de 10:00 a 17:30 hrs. apoyando la jornada durante todo el día, montando lo necesario en el auditorio y la sala donde se realiza la vestimenta, peinado y maquillaje.

- Se revisa plataforma sernameg para ingreso de actividades de usuarias.

12-12-2023

- Se ingresan a proyecto laboral usuarias faltantes en plataforma sernameg
- Se completan fichas de usuarias del programa quiénes aun no poseían actividades realizadas.
- Atención de público general para orientación a otras oficinas y también información sobre el funcionamiento del programa mujeres jefas de hogar, postulaciones para el 2024 y principales actividades.
- Continúa la revisión de las usuarias que han realizado talleres los últimos meses para ser incorporados dentro de su proyecto laboral.

14-12-2023

- Atención de público general, resolución de dudas sobre orientaciones generales para orientación municipal y para el PMJH información de las postulación.
- Se visita taller de flores naturales, para pasar asistencia y verificar a las presentes.
- Se revisa sistema SGP de Sernameg para incorporar nuevas actividades.
- Se visita taller de defensa personal para verificación de usuarias y usuarios presentes.

15-12-2023

-Se arma feria del supermercado líder designando lugares para las emprendedoras. Se conversa con encargado de local para dar a conocer que todo se encuentra en orden y cualquier duda estamos en contacto.

- Atención de público general y usuarias por dudas frente a sus certificaciones, orientaciones generales y otras dudas.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

| | | |
|--|--|--|
| Fecha de la actividad: 2023-12-15 | Descripción de la Actividad: FOTOGRAFÍAS MES DE DICIEMBRE | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO |
| Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad: 2023-12-15 | Descripción de la Actividad: HOJAS DE ASISTENCIA ATENCIÓN DE PÚBLICO | Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA |
| Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad: 2023-12-15 | Descripción de la Actividad: HOJAS DE ASISTENCIA ATENCIÓN DE PÚBLICO | Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA |
| Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Fecha de la actividad: 2023-12-15 | Descripción de la Actividad: CORREOS ELECTRÓNICOS MES DE DICIEMBRE ADJUNTOS COMO PDF | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

V.- Observaciones.

| |
|--|
| |
|--|

VERONICA VALESKA ARCOS SOTOMAYOR
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

LISSETTE JASMIN SOTO FARIAS
COORDINADOR /A PROGRAMA

